

VÄLISSUHETE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	Välissuhete osakond
1.2	Ametikoht	Nõunik
1.3	Ametisse nimetab	Kantsler
1.4	Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5	Alluvad	Puuduvad
1.6	Asendaja	Osakonnajuhataja või tema poolt määratud ametnik
1.7	Asendab	Osakonnajuhatajat või tema poolt määratud ametnikku

2. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 2.1 kõrgharidus;
- 2.2 Eesti kultuurivaldkonna, -asutuste ja -organisatsioonide väga hea tundmine;
- 2.3 rahvusvahelise koostöö kogemus;
- 2.4 inglise keele valdamine kõrgtasemel, kasuks tuleb teiste võõrkeelte oskus;
- 2.5 väga hea algatus-, analüüsi- ja üldistusvõime;
- 2.6 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;
- 2.7 korrektsus dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võimekus.

3. AMETIKOHA EESMÄRK

Soodsa keskkonna loomine eesti kultuuri rahvusvahelistumiseks ning Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) kultuurialase välissuhtluse korraldamine Eesti ja välisriikide asjaomaste ametiasutuste ning strateegiliste partneritega.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Nõunik:

- 4.1 haldab eesti kultuuri rahvusvahelistumist toetavat ministeeriumi toetusprogrammi;
- 4.2 koondab info välismaal toimuvatest olulistest eesti kultuuriüritustest ja algatustest ning aitab seda kajastada Eesti meediamaastikul;
- 4.3 tagab kultuurialase koostöö edenemise Eesti ja teiste riikide asutuste, organisatsioonide ja loovisikute vahel ning aitab kaasa eesti kultuuri tutvustamisele neis riikides;
- 4.4 valmistab ette riikidevaheliste kultuurikoostöölepete sõlmimise ja jälgib nende rakendamist;
- 4.5 korraldab välisdelegatsioonide vastuvõtmist ja juhtkonna välisvisiite;
- 4.6 koordineerib Eesti seisukohtade kujundamist ja esitamist kultuuri valdkonnas Läänemere ja Põhjala regiooni koostööformaatides ning osaleb eelmainitud formaadi ekspert- ja töörühmade töös;
- 4.7 tagab rahvusvahelist kultuurikoostööd ja ministeeriumi välissuhtlust kajastava info järjepideva vahendamise ministeeriumi veebilehe kaudu;
- 4.8 nõustab oma tegevusvaldkonnas lisaks välissuhete osakonnale ka ministeeriumi juhtkonda, valdkondi ning valitsemisala asutusi;
- 4.9 täidab ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja poolt antud muid tema tegevusvaldkonda kuuluvaid ühekordseid teenistusalasid korraldusi.

5. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 5.1 oma teenistusülesannete õiguspärase, korrektse ning õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud ametialase ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest;
- 5.3 oma pädevusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 6.1 esindada ministeeriumi tema pädevusse kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 6.2 saada ministeeriumi teenistujatelt ning tema tegevusvaldkonda kuuluvatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 6.3 teha ettepanekuid välissuhtluse kohta käivate dokumentide täiendamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 6.4 teavitada koostöös kommunikatsiooniosakonnaga ajakirjandust ministeeriumi välissuhtluse alastest ettevõtmistest;
- 6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 6.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.